EB10-R-01.003



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DO EXÉRCITO

REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO (RAE)

1ª Edição
2021

EB10-R-01.003



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DO EXÉRCITO

REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO (RAE)

1ª Edição
2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DO EXÉRCITO

PORTARIA – C Ex Nº 1.555, DE 9 DE JULHO DE 2021
EB: 64689.003469/2021-24

Aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE), EB10-R-01.003, 1ª Edição, 2021.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º do Decreto de 24 de maio de 1994, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento de Administração do Exército (RAE), EB10-R-01.003, 1ª Edição, 2021, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 2 de agosto de 2021.

(Publicado no Boletim do Exército nº 29, de 23 de julho de 2021)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DO EXÉRCITO

REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO (RAE) – EB10-R-01.003

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DAS GENERALIDADES
Seção I - Da Finalidade..1º
Seção II - Das Conceituações..2º
Seção III - Dos Princípios Fundamentais..3º/6º
Seção IV - Da Estrutura do Exército..7º/8º
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES
Seção I - Das Generalidades..9º
Seção II - Da Criação, Localização de Sede, Subordinação, Organização, Transformação e Extinção de Organizações Militares..10/15
Seção III - Da Concessão e Cassação de Autonomia Administrativa..16/19
Seção IV - Da Delegação de Competência..20
CAPÍTULO III - DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO E SEUS AUXILIARES
Seção I - Dos Agentes da Administração..21/41
Seção II - Dos Auxiliares dos Agentes da Administração..42
CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
Seção I - Das Generalidades..43
Seção II - Dos Bens Patrimoniais..44/47
Seção III - Do Suprimento..48/56
Seção IV - Do Recebimento e Exame..57/64
Seção V - Da Inclusão no Patrimônio..65/68
Seção VI - Dos Registros Contábeis..69/71
Seção VII - Da Distribuição às Frações da Organização Militar..72/75
Seção VIII - Da Descarga..76/85
Seção IX - Dos Recolhimentos..86/87
Seção X - Da Alienação..88/90
Seção XI - Da Movimentação de Pessoal..91/96
CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES
Seção I - Dos Princípios Básicos..97/114
Seção II - Da Responsabilidade Funcional..115

Seção III - Da Responsabilidade Pessoal....................116/121
Seção IV - Da Responsabilidade Coletiva....................122/123
Seção V - Da Passagem de Função....................124/133
Seção VI - Dos Prejuízos e Indenizações....................134/138
CAPÍTULO VI - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS....................139/143

CAPÍTULO I

DAS GENERALIDADES

Seção I

Da Finalidade

Art. 1º O Regulamento de Administração do Exército (RAE), EB10-R-01.003, tem por finalidade estabelecer os preceitos gerais para as atividades administrativas do Comando do Exército.

§ 1º Prescrições particulares relativas ao tratamento pormenorizado de questões atinentes à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, constituirão legislação específica, complementar a este Regulamento.

§ 2º As atividades administrativas em campanha obedecerão a manuais de campanha e a outras publicações específicas.

Seção II

Das Conceituações

Art. 2º Para efeitos deste Regulamento, são adotados os seguintes conceitos básicos:

I - adiantamento ou suprimento de fundos - designação genérica para entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que, pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesas (OD) e sob sua inteira responsabilidade, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação, assim considerada conforme legislação em vigor;

II - Administração Pública - administração direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

III - Administração Direta - a exercida pelos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos ministérios;

IV - Administração Indireta - exercida por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, tais como autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;

V - Administração do Exército - conjunto formado por todas as organizações integrantes do Comando do Exército, nas quais agentes designados praticam os atos necessários à gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, visando ao alcance dos Objetivos Estratégicos do Exército;

VI - agente da administração - todo militar ou servidor civil que planeja, executa, participa ou controla atividades de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial ou de recursos humanos;

VII - atividades administrativas - conjunto de procedimentos que viabiliza a prática dos atos e fatos administrativos resultantes da ação dos agentes da administração, em todos os níveis considerados;

VIII - ato administrativo - manifestação de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por objetivo a produção de efeitos jurídicos para implementação do interesse público e, no âmbito da contabilidade, não decorre alteração do patrimônio;

IX - atribuições - obrigações inerentes a um cargo, dentro dos limites da legislação específica;

X - autonomia administrativa - competência atribuída a uma organização militar (OM) para a prática de atos e fatos contábeis e administrativos decorrentes da gestão de bens e valores da União e de terceiros;

XI - cargo - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades afetos ao militar ou servidor civil, especificado na estrutura organizacional de uma OM;

XII - comandante - designação genérica, equivalente a chefe, diretor ou outra denominação dada a militar que, investido de autoridade legal, for responsável pela administração, emprego, instrução e disciplina de uma OM;

XIII - comissão - atribuição temporária de serviço a um ou mais agentes, não existente na estrutura organizacional de uma OM;

XIV - comissão de contratação/licitação - conjunto de agentes da administração designados em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

XV - contrato administrativo - ajuste entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, em que há um acordo para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, regulados pelas cláusulas e pelos preceitos de direito público;

XVI - encargos - obrigações cometidas a um agente que, pela sua generalidade, peculiaridade, duração, vulto ou natureza, não são catalogadas nas estruturas organizacionais das OM ou em outros diplomas legais;

XVII - exercício financeiro - período coincidente com o ano civil, definido para fins de segregação e organização dos registros relativos à arrecadação de receitas, à execução de despesas e aos atos gerais de administração orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública;

XVIII - fato administrativo - eventos materiais que repercutem na esfera jurídico-administrativa e, no âmbito da contabilidade, do qual decorre alteração do patrimônio;

XIX - função - exercício das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a um cargo ou comissão;

XX - gestão - planejamento, execução, controle, avaliação e aperfeiçoamento dos processos e procedimentos relativos à aplicação de quaisquer recursos colocados à disposição de uma OM, para a consecução de seus objetivos institucionais, exigindo o cumprimento de metas e a busca incessante da eficácia e eficiência das ações implementadas;

XXI - licitação - é o processo administrativo formal, por meio do qual a administração pública realiza:

a) alienação e concessão de direito real de uso de bens;

b) compra, inclusive por encomenda;

c) locação;

d) concessão e permissão de uso de bens públicos;

e) contratações de prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;

f) obras e serviços de arquitetura e engenharia; e

g) contratações de tecnologia da informação e de comunicação;

XXII - material carga ou carga - bens do patrimônio público que estão sob a gestão de uma OM;

XXIII - órgãos gestores responsáveis - são os órgãos de direção setorial e de apoio do Comando do Exército e os órgãos de assessoramento direto e imediato ao Comandante do Exército, responsáveis por planejar e promover ações direcionadas à gestão dos recursos colocados à sua disposição;

XXIV - Órgão Provedor (OP) - OM incumbida da execução das atividades de suprimento, manutenção e controle de materiais de interesse do Exército;

XXV - patrimônio público - conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas OM, que represente um benefício presente ou futuro, inerente ao cumprimento da missão institucional do Exército Brasileiro;

XXVI - pedido provisório - é a solicitação não realizada por intermédio das ferramentas disponíveis no sistema corporativo de controle patrimonial utilizado no Comando do Exército;

XXVII - responsabilidade solidária - ocorre quando há multiplicidade de devedores, os quais estão obrigados pela totalidade da dívida, e cada titular, isoladamente, responde pela totalidade do valor devido, embora assista o direito de regresso aos demais;

XXVIII – responsabilidade subsidiária - ocorre quando há uma ordem a ser observada para cobrar a dívida, na qual o devedor subsidiário só pode ser acionado após aquela não ter sido totalmente adimplida pelo devedor principal, tendo caráter acessório ou suplementar;

XXIX - segregação de funções - é a separação de funções, de tal forma que estejam segregadas entre pessoas diferentes, a fim de reduzir o risco de erros ou de ações inadequadas ou fraudulentas, e implica, normalmente, dividir as responsabilidades de autorização, execução, registro e controle de transações, bem como de manuseio dos ativos relacionados;

XXX - sindicância - é o procedimento formal, apresentado por escrito, que tem por objetivo a apuração de fatos de interesse da administração militar, quando julgado necessário pela autoridade competente, ou de situações que envolvam direitos;

XXXI - Termo Circunstanciado Administrativo (TCAdm) - é um instrumento de apuração simplificado, que pode ser utilizado como alternativa à sindicância, tendo como requisitos:

a) prejuízo de pequeno valor;

b) responsável pelo dano previamente identificado;

c) ausência de indícios de conduta dolosa ou de má-fé, ainda que de forma subjetiva; e

d) inexistência de documento normativo específico, que determine a instauração obrigatória de sindicância;

XXXII - Tomada de Contas Especial (TCE) - é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento;

XXXIII - tomada de contas extraordinária - é o processo de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação ou desestatização de unidades jurisdicionadas, cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal de 1988, para apreciação pelo Tribunal de Contas da União (TCU), nos termos da Lei Orgânica do TCU, sendo, no Comando do Exército, instaurada somente pelo Comandante do Exército ou autoridade delegada; e

XXXIV - Unidade Gestora (UG) - organização militar cadastrada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), investida do poder de gerir recursos orçamentários, financeiros e/ou patrimoniais, bem como de realizar atos e fatos de gestão de bens da União e de terceiros.

Seção III

Dos Princípios Fundamentais

Art. 3º A Administração do Exército é parte integrante da Administração Pública Direta e a ela se subordina, segundo legislação específica.

Art. 4º O Comando do Exército administra suas atividades, propõe a sua organização e prepara o Exército para o cumprimento de sua destinação constitucional e atividades subsidiárias.

Art. 5º As atividades administrativas do Comando do Exército obedecerão aos mesmos princípios previstos no ordenamento jurídico para a Administração Federal e, ainda, a outros princípios particulares necessários ao atendimento de suas peculiaridades.

Parágrafo único. Publicações específicas proporcionarão a permanente atualização e o perfeito entendimento de todos os princípios de que trata o **caput** deste artigo.

Art. 6º Sistemas corporativos informatizados específicos do Comando do Exército, integrados ou não a sistemas do Governo Federal, proporcionarão os instrumentos necessários ao desenvolvimento das suas atividades administrativas.

Parágrafo único. Documentos específicos definirão os sistemas corporativos necessários às atividades administrativas do Comando do Exército, os órgãos internos responsáveis pelo seu funcionamento e suas possíveis vinculações a sistemas corporativos do Governo Federal.

Seção IV

Da Estrutura do Exército

Art. 7º O Comando do Exército tem sua estrutura definida por legislação específica, compreendendo órgãos próprios e entidades vinculadas.

Art. 8º A estrutura e as atividades administrativas das entidades vinculadas ao Comando do Exército são regidas por legislação própria.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

Seção I

Das Generalidades

Art. 9º A Organização Militar (OM) é toda estrutura do Comando do Exército que possua denominação oficial, quadro de organização (QO) e quadro de cargos previstos (QCP) próprios.

§ 1º OM valor unidade é aquela cujo comando, chefia ou direção é privativo de oficial superior, exceto as subunidades independentes.

§ 2º A OM com autonomia administrativa é denominada UG no SIAFI.

§ 3º A OM é denominada Unidade de Administração dos Serviços Gerais (UASG) quando cadastrada no Sistema Integrado de Administração dos Serviços Gerais (SIASG).

§ 4º OM com autonomia administrativa plena é a que, estando cadastrada no SIAFI com um Código de Unidade Gestora (CODUG), tem competência para realizar atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, próprios ou sob descentralização, bem como emitir parecer e julgar direitos, cujo titular está sujeito à prestação de contas, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal de 1988.

§ 5º OM com autonomia administrativa parcial é a que, estando cadastrada no SIAFI com CODUG, encontra-se vinculada a uma OM com autonomia administrativa plena, para fins específicos, conforme determinado em portaria de concessão ou cassação de autonomia administrativa.

§ 6º OM sem autonomia administrativa é a que, não sendo UG, não executa qualquer ato de gestão, devendo estar vinculada a uma OM com autonomia administrativa plena, para o exercício de sua vida vegetativa.

Seção II

Da Criação, Localização de Sede, Subordinação, Organização, Transformação e Extinção de Organizações Militares

Art. 10. A criação, localização de sede, subordinação, transformação e extinção de OM de valor superior a unidade são processadas por ato presidencial, mediante proposta do Comandante do Exército, por intermédio do Ministro de Estado da Defesa.

Parágrafo único. Os atos a que se refere o **caput** deste artigo, relativos às OM de valor unidade ou inferior, são da competência do Comandante do Exército.

Art. 11. O ato de organização de uma OM criada e demais atos complementares necessários à execução da decisão presidencial ou do Comando do Exército serão baixados pelo Comandante do Exército, mediante proposta do Estado-Maior do Exército (EME).

Art. 12. A criação, organização, alteração de sede e transformação de OM subordinam-se à legislação em vigor, ao planejamento estratégico do Exército e à sistemática que assegure destino, em tempo oportuno, aos seus recursos humanos e materiais.

§ 1º O planejamento para a extinção de uma OM incluirá, também, a previsão dos recursos orçamentários necessários à movimentação de pessoal e ao transporte de materiais.

§ 2º Os documentos e os bens pertencentes a uma OM extinta serão tratados conforme legislação específica.

Art. 13. Os órgãos competentes do Comando do Exército expedirão documentos específicos, detalhando, na esfera de sua competência, as providências a serem tomadas, em decorrência da criação, organização, alteração de sede, transformação ou extinção de OM.

Art. 14. Os atos de criação e organização de uma OM serão transcritos no seu primeiro boletim interno.

Art. 15. Os atos de transformação, alteração de sede ou extinção de uma OM serão transcritos no seu boletim interno de encerramento de atividades.

Seção III

Da Concessão e Cassação de Autonomia Administrativa

Art. 16. Compete ao Comandante do Exército, ou ao chefe do órgão que receber delegação de competência, conceder ou cassar a autonomia administrativa de OM.

Art. 17. O ato de concessão de autonomia administrativa indicará se a OM terá autonomia administrativa plena ou parcial, citando, neste último caso, as atividades administrativas nas quais poderá agir de forma autônoma e a OM à qual estará vinculada para execução das demais atividades.

Art. 18. Os atos de concessão ou cassação de autonomia administrativa e de vinculação ou desvinculação administrativa de uma OM serão transcritos em seu boletim interno e divulgados, por meio de documento oficial, a todos os órgãos diretamente ligados às suas atividades.

Art. 19. Legislação específica estabelecerá as condições de execução das medidas decorrentes do ato de alteração da situação administrativa de uma OM.

Seção IV

Da Delegação de Competência

Art. 20. A delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às ações decisórias.

§ 1º A delegação de competência, no âmbito do Comando do Exército, sempre será realizada para militar de menor precedência hierárquica que o delegante, respeitando-se a segregação de funções.

§ 2º O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições objeto da delegação e, se for o caso, o seu prazo de vigência.

§ 3º O prazo de vigência será indeterminado, quando não for indicado no ato da delegação.

§ 4º O ato de delegação poderá ser revogado a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 5º Para obtenção de maior efeito descentralizador, o ato de delegação poderá autorizar a subdelegação, à qual se aplicam todas as disposições relativas à delegação.

§ 6º A delegação de competência da função de OD será regulada em legislação específica.

CAPÍTULO III

DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO E SEUS AUXILIARES

Seção I

Dos Agentes da Administração

Art. 21. Para fins deste Regulamento, são agentes da administração:

I - dirigente máximo;

II - gestor de ação orçamentária;

III - ordenador de despesas;

IV - fiscal administrativo;

V - encarregado do setor de pessoal;

VI - encarregado do setor de contabilidade;

VII - encarregado do setor financeiro (tesoureiro);

VIII - encarregado do setor de material (almoxarife);

IX - encarregado do setor de aprovisionamento (aprovisionador);

X - encarregado da seção de aquisições, licitações e contratos (SALC);

XI - agente de contratação;

XII - encarregado da conformidade dos registros de gestão;

XIII - gestor de contrato;

XIV - fiscal de contrato;

XV - comandante de Subunidade (SU) incorporada;

XVI - chefe de serviços;

XVII - militares e servidores públicos civis em geral;

XVIII - oficial de dia;

XIX - encarregado de material da SU;

XX - encarregados de depósitos, de oficinas ou de material; e

XXI - qualquer pessoa física a que se tenha atribuído competência para exercer atividade administrativa, de acordo com a legislação em vigor.

Parágrafo único. As atribuições dos agentes da administração e a capacitação exigida para o exercício dessas funções serão reguladas pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF).

Art. 22. O dirigente máximo, ainda que delegue competências a terceiros, é o principal responsável:

I - pela gestão da OM, tomando todas as providências de caráter administrativo necessárias ao desempenho das atividades fim e meio da OM;

II - pelos atos e fatos administrativos praticados na sua OM; e

III - pelo atingimento de metas estabelecidas.

§ 1º Para fins deste Regulamento, o dirigente máximo é o Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

§ 2º Nas OM com autonomia administrativa, o comandante poderá exercer ou delegar a função de OD, conforme legislação específica.

Art. 23. O gestor de ação orçamentária é o responsável por um conjunto de operações, do qual resulta produto ou serviço necessário à manutenção da ação do Exército ou concorre para sua expansão ou aperfeiçoamento.

Art. 24. O OD realiza atos que resultam em alterações do patrimônio, emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda.

Art. 25. O fiscal administrativo é responsável pelo assessoramento ao OD, nos assuntos de gestão patrimonial e, no que couber, orçamentária e financeira.

Art. 26. O encarregado do setor de pessoal (gestor de pessoal) é o principal assessor do comando na administração e direção do pessoal militar e civil da OM.

Art. 27. O encarregado do setor de contabilidade é o responsável pela orientação, análise e proposta de solução para corrigir eventuais inconsistências nos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo legislação específica.

Art. 28. O encarregado do setor financeiro (tesoureiro) é o responsável pela execução das atividades contábeis e financeiras na OM, de acordo com os preceitos deste Regulamento e na forma da legislação específica.

Art. 29. O encarregado do setor de material (almoxarife) é o responsável pela gestão do material recebido pela OM, compreendida pela guarda, localização, segurança e preservação, a fim de suprir adequadamente as necessidades.

§ 1º Aos gestores de quaisquer depósitos ou oficinas vinculados à administração direta das OM cabem as atribuições do encarregado do setor de material, no que lhes for aplicável.

§ 2º Incluem-se entre os depósitos e oficinas a que se refere o § 1º deste artigo, os localizados nos OP, parques regionais, batalhões de manutenção, arsenais de guerra e outras OM que atuam em proveito regional ou do Comando do Exército.

Art. 30. O encarregado do setor de aprovisionamento (aprovisionador) é o responsável pela gestão das atividades relacionadas à alimentação do pessoal e à segurança alimentar.

Art. 31. O encarregado da SALC é o responsável pela condução dos processos e procedimentos das contratações públicas e alienações realizadas pela OM, bem como pela elaboração dos termos de contrato.

Art. 32. O agente de contratação é o responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, até a homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos em legislação específica, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 3º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 33. O encarregado da conformidade dos registros de gestão é o responsável pela certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial realizados pela OM e da existência de documentos hábeis que suportem as operações registradas.

Art. 34. O gestor de contrato é o agente da administração designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

Art. 35. O fiscal de contrato é o agente da administração responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos nos aspectos previstos em norma específica.

Art. 36. O comandante de SU incorporada é o executor das atividades administrativas dessa fração e responsável, portanto, por todos os atos e fatos administrativos que resultarem de sua ação.

Art. 37. Os chefes de serviços são os executores das atividades de saúde, de veterinária e outras especiais, bem como responsáveis pela administração dos respectivos setores, segundo o estabelecido na legislação pertinente.

Art. 38. Os militares e servidores civis em geral, além dos seus encargos funcionais, podem ser designados para integrar grupos de trabalhos, comissões, representações e outras missões na área da administração, que sejam compatíveis com a sua habilitação e posição hierárquica.

Art. 39. O oficial de dia, como representante do comando, direção ou chefia, tomará conhecimento, fora das horas de expediente ou mesmo durante este, quando for o caso, de todas as ocorrências que possam redundar em fatos administrativos.

Art. 40. O encarregado de material da SU é o auxiliar do comandante da SU na administração desta e detentor direto de sua carga.

Parágrafo único. Quando a SU incorporada se destacar para local onde fique sem poder ligar-se, diariamente, com a sede da OM a que pertence, o encarregado de material terá atribuições análogas às do encarregado do setor de material e do encarregado do setor de aprovisionamento, desde que não seja posto um oficial à disposição da SU para o desempenho dessas atribuições.

Art. 41. O encarregado de depósito, de oficina ou de material é o agente responsável pela execução dos registros de controle, pela guarda dos bens estocados, pela manutenção dos equipamentos, bem como pela administração das atividades do respectivo setor.

Seção II

Dos Auxiliares dos Agentes da Administração

Art. 42. Os auxiliares dos agentes da administração são militares ou servidores civis, designados pelo comandante da OM, para auxiliá-los em suas respectivas funções.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Das Generalidades

Art. 43. Os procedimentos administrativos relativos aos créditos, recursos financeiros, aquisições, despesas, licitações, contratos, pessoal e contabilidade patrimonial (registros contábeis) são tratados em legislação específica expedida pelo Governo Federal, Ministério da Defesa e Comando do Exército.

Parágrafo único. Os procedimentos administrativos, cuja divulgação possa prejudicar ou causar risco a ações das Forças Armadas, serão regidos por legislação específica.

Seção II

Dos Bens Patrimoniais

Art. 44. Todos os bens patrimoniais sob gestão de qualquer OM do Comando do Exército pertencem à União.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais adquiridos por força de convênios podem constituir exceção ao disposto neste artigo, desde que em tais convênios constem cláusulas específicas, regulando a propriedade desses bens.

Art. 45. Para efeito deste Regulamento, os bens patrimoniais da União classificam-se em:

I - quanto ao custo:

a) de alto custo - os que forem avaliados a valor líquido contábil superior a cinco vezes o limite estipulado para aquisições de materiais, por meio de dispensa de licitação pelo valor previsto na lei que regula a realização de licitações e contratos na administração pública;

b) de baixo custo - os que forem avaliados a valor líquido contábil igual ou inferior ao previsto na alínea “a” deste inciso; e

c) bens a valor justo de mercado - os que forem avaliados por comissão instituída para esse fim, com base no preço que seria recebido pela venda do bem no mercado na data de mensuração;

II - quanto à tangibilidade:

a) bens tangíveis - também chamados corpóreos ou materiais, são aqueles que existem fisicamente, ou seja, passíveis de serem tocados; e

b) bens intangíveis - também chamados incorpóreos ou imateriais, são aqueles que não existem fisicamente, somente de forma abstrata, ou seja, não podem ser tocados;

III - quanto ao movimento, os bens patrimoniais tangíveis classificam-se em:

a) bens imóveis - os vinculados ao terreno (solo), que não podem ser retirados sem destruição ou danos; e

b) bens móveis - os que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

IV - quanto à categoria, os bens móveis classificam-se em:

a) material permanente - os que têm durabilidade prevista superior a dois anos e que, em razão de seu uso, não perde sua identidade física, nem se incorpora a outro bem; e

b) material de consumo - o item, peça, artigo ou gênero alimentício, que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas.

§ 1º Cabe aos órgãos gestores responsáveis do Comando do Exército cadastrar e controlar o ciclo de vida e situação patrimonial do material de sua gestão, catalogando-o ou identificando-o pelo sistema corporativo de controle patrimonial utilizado no Comando do Exército.

§ 2º Os procedimentos para inclusão em carga, descarga e atribuição de valores contábeis para os bens históricos serão regulados em norma específica.

Art. 46. As providências para a manutenção e controle dos bens patrimoniais são da responsabilidade da OM que mantém sua guarda, obedecidas as prescrições contidas na legislação pertinente.

§ 1º O comandante da OM determinará, sempre que julgar conveniente, a conferência quantitativa e qualitativa do material permanente em uso na sua organização, por meio de publicação em boletim interno.

§ 2º O comandante da SU determinará, pelo menos semestralmente, a conferência quantitativa e qualitativa do material carga sob sua responsabilidade.

Art. 47. A variação patrimonial é decorrente da inclusão em carga, reavaliação, descarga ou depreciação de bens patrimoniais da OM.

Seção III

Do Suprimento

Art. 48. Suprimento é o item de material administrado, movimentado, armazenado, processado e transportado, necessário às OM.

Art. 49. O fornecimento de material, pelos OP, pode ser automático ou eventual.

§ 1º O fornecimento automático é realizado por meio do planejamento, tendo por base legislação específica, não sendo necessária a elaboração do pedido.

§ 2º O fornecimento eventual é destinado a atender necessidade não prevista, emergencial ou ocasional.

Art. 50. As guias de fornecimento, de remessa, de transferência ou de recolhimento serão elaboradas, distintamente, para material permanente e de consumo, por meio do sistema corporativo de controle patrimonial utilizado no Comando do Exército, contendo, entre outros, os seguintes dados:

I - número da guia;

II - origem e destino do material;

III - data de expedição;

IV - descrição de acordo com o catálogo vigente;

V - quantidade;

VI - unidade de medida;

VII - preços (unitário e total);

VIII - valor total da guia;

IX - assinatura dos agentes da administração envolvidos no processo; e

X - NEE (Número de Estoque do Exército)/NSN (**NATO Stock Number**) do material.

Art. 51. O item de suprimento deverá conter especificação técnica, ser identificado no sistema corporativo de controle patrimonial utilizado no Comando do Exército e gerido de modo a possibilitar o controle.

Art. 52. O controle do suprimento destinado às necessidades de mobilização será regulado em legislação específica.

Art. 53. Os seguintes suprimentos terão a distribuição e o desfazimento controlados pelo órgão gestor responsável:

I - de alto custo;

II - altamente técnicos;

III - periculosos;

IV - escassos no mercado interno ou externo (material crítico); e

V - que exigirem medidas especiais para a obtenção, produção, industrialização e comercialização (material estratégico).

§ 1º A classificação de um bem como controlado poderá ser temporária, razão pela qual as relações desses materiais deverão ser mantidas atualizadas.

§ 2º Para que uma OM possa adquirir material classificado como controlado, deverá solicitar autorização ao respectivo órgão gestor responsável.

§ 3º Compete ao EME classificar os bens como controlados.

Art. 54. Os materiais que, no interesse da defesa e do desenvolvimento nacionais, devam ser submetidos à fiscalização e controle permanentes do Comando do Exército (produtos controlados), serão objeto de regulamentação específica.

Art. 55. Nível de suprimento é a quantidade de material mantida em estoque em determinado OP ou OM, da seguinte forma:

I - nível operacional - quantidade autorizada, como estoque normal de trabalho, entre recebimentos sucessivos de suprimento;

II - nível mínimo - quantidade mínima de determinado suprimento a ser mantida em estoque, constituindo reserva de suprimento para atender as necessidades em qualquer caso de interrupção ocasional do fluxo de fornecimento; e

III - nível máximo - soma das quantidades referentes aos níveis mínimo e operacional e que, normalmente, não deverá ser excedido.

Art. 56. Os níveis de suprimento mínimo e operacional e os procedimentos de controle serão regulados por legislação específica.

Seção IV

Do Recebimento e Exame

Art. 57. O material que der entrada na OM será recebido e examinado:

I - individualmente, pelo encarregado do setor de material, encarregado de depósito, encarregado do setor de aprovisionamento ou qualquer agente executor designado pelo OD, com a supervisão do fiscal administrativo; ou

II - por comissão de recebimento e exame de material (CREM) nomeada para esse fim.

Parágrafo único. Será nomeada comissão nos casos previstos em legislação específica ou, a critério do OD, considerando-se o alto custo e/ou a complexidade técnica do material.

Art. 58. A CREM será constituída por, no mínimo:

I - 3 (três) oficiais, admitindo-se, em casos excepcionais, a critério do OD, ser composta por, no mínimo, 1 (um) oficial e 2 (dois) graduados (subtenente/sargento); ou

II - 2 (dois) membros, na situação prevista no § 3º do art. 73 deste Regulamento.

§ 1º O encarregado do setor de material e o provável detentor direto do material em causa integrarão a comissão, a critério do OD, que poderá ser assessorada por especialistas ou técnicos, civis ou militares, julgados necessários.

§ 2º A CREM ou o agente executor encarregado do recebimento e exame terá o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentar ao fiscal administrativo o Termo de Recebimento e Exame de Material (TREM) ou o recibo passado no documento de recebimento, podendo este prazo ser prorrogado, conforme o previsto no art. 140 deste Regulamento.

§ 3º A CREM poderá ser designada para cada recebimento específico ou recebimentos em determinado período, nunca superior a 90 (noventa) dias.

§ 4º A impossibilidade de realização de testes de material no processo de recebimento será informada no TREM.

§ 5º As aquisições, em que forem previstas a realização do Termo de Recebimento Provisório (TRP) e Termo de Recebimento Definitivo (TRD), serão reguladas em legislação específica.

Art. 59. Todo e qualquer material destinado à OM será entregue nos almoxarifados ou depósitos, acompanhados, conforme o caso, da nota fiscal, guia de remessa, de transferência, de recolhimento, de fornecimento ou documento equivalente.

§ 1º Cabe aos encarregados das dependências a que se refere o **caput** deste artigo formalizar ao fiscal administrativo, de imediato, a entrega do material.

§ 2º Quando houver conveniência para a OM, o recebimento e o exame de material poderão ser feitos no próprio local de procedência, sendo feita a formalização imediata ao fiscal administrativo.

§ 3º O recebimento do material será formalizado pelo agente executor que o recebeu individualmente, ou pelo presidente da comissão, exceto quando houver divergências.

§ 4º O fiscal administrativo despachará os documentos de recebimento do material com o OD, para inclusão em carga ou registro do material.

§ 5º Ao documento de formalização de que tratam os §§ 1º, 2º e 3º deste artigo serão anexadas a guia de remessa, de transferência, de recolhimento ou de fornecimento, notas fiscais ou documentos equivalentes.

§ 6º Os documentos relativos ao processo de recebimento e exame de material serão arquivados na seção de conformidade dos registros de gestão.

Art. 60. Se o material tiver que ser submetido a exame ou análise, os responsáveis pelo recebimento adotarão as providências necessárias, dentro dos prazos estabelecidos em legislação específica.

§ 1º Quando a OM não possuir laboratórios, os responsáveis pelo recebimento solicitarão ao OD que o exame ou análise sejam feitos na OM mais próxima que dispuser de recursos para tal ou em instituição comprovadamente capacitada.

§ 2º Os responsáveis pelos exames ou análises apresentarão seus pareceres visados pelo respectivo chefe, dentro dos prazos estabelecidos em legislação específica.

§ 3º O material será identificado conforme estabelecido em legislação específica.

Art. 61. As obras, serviços, locações de equipamentos e material adquirido ou fornecido serão recebidos na OM:

I - nos casos de obras e serviços:

a) provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, de acordo com legislação específica, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; e

b) definitivamente pelo agente ou comissão designada pelo OD, composta nos moldes do art. 58 deste Regulamento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no § 1º deste artigo;

II - nos casos de materiais e locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e

b) definitivamente, por agente ou comissão designada pelo OD, composta nos moldes do art. 63 deste Regulamento, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

§ 2º Nos casos de aquisição e locação de alto custo o recebimento será feito mediante TREM e, nos demais, mediante recibo na nota fiscal correspondente.

§ 3º Nos casos de aquisição e locação com valores iguais ou inferiores às despesas de alto custo, fica a critério do OD designar a comissão para o recebimento do material.

§ 4º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 5º O prazo de recebimento, provisório ou definitivo, deverá ser informado no edital de licitação correspondente.

Art. 62. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos previstos em legislação específica.

Art. 63. Quando se tratar de material fornecido pelos OP, os agentes que procederem ao recebimento e exame do material adotarão as seguintes providências:

I - quanto às guias de remessa, transferência ou de fornecimento quitadas:

a) uma via acompanhará o documento de recebimento, para que sejam registradas no sistema corporativo de controle patrimonial utilizado no Comando do Exército, de acordo com o estabelecido em legislação específica;

b) uma via será remetida ao OP que forneceu o material; e

c) serão feitas referências às alterações detalhadas nos TREM, para que sejam registradas no sistema corporativo de controle patrimonial utilizado no Comando do Exército, de acordo com legislação específica;

II - quanto aos termos:

a) uma via para a fiscalização administrativa da OM;

b) uma via para o OP que forneceu o material;

c) as demais, às partes interessadas, segundo o previsto em legislação específica; e

d) mencionarão as irregularidades encontradas e os bens rejeitados, com declaração dos motivos da rejeição;

III - remeter às demais partes interessadas cópias das folhas do boletim onde conste a ordem para inclusão em carga ou registro no sistema corporativo de controle patrimonial utilizado no Comando do Exército, autenticadas pelo fiscal administrativo, de acordo com legislação específica; e

IV - realizar a inclusão em carga e o registro contábil do material.

Art. 64. Toda divergência no recebimento e exame, no que se referir ao estado, à quantidade, à qualidade ou a qualquer outro aspecto dos materiais, serviços e obras, deverá ser levada imediatamente ao conhecimento do OD, que tomará a decisão, em sua esfera de competência.

§ 1º Se a má qualidade dos materiais, serviços e obras, ou qualquer falha somente vier a ser constatada posteriormente, a responsabilidade caberá:

I - aos membros da comissão que os tenham recebido e examinado, em parecer unânime;

II - ao OD, se tiver decidido, em definitivo, em divergência com o parecer unânime da comissão;

III - subsidiariamente, aos membros da comissão que colaboraram na decisão divergente do OD;

IV - ao fiscal administrativo e ao agente executor, nos casos previstos no inciso I do art. 57 deste Regulamento, ou ao OD, quando tiver solucionado em definitivo qualquer divergência surgida, dela compartilhando o agente cujo ponto de vista houver sido esposado por ele; e

V - aos especialistas ou técnicos, quanto à qualidade e funcionamento, se tiverem dado parecer favorável à aceitação dos bens.

§ 2º Se os especialistas ou técnicos opinarem pela não aceitação de qualquer artigo, nenhuma responsabilidade lhes caberá, se este for aceito.

§ 3º O parecer do técnico ou especialista será entregue ao presidente da comissão.

§ 4º Nos casos de haver alteração no recebimento de material oriundo de outra OM, caberá à OM de origem realizar o respectivo processo apuratório, cuja solução deverá ser encaminhada ao escalão imediatamente superior para fins de ratificação ou retificação, e outras providências cabíveis.

Seção V

Da Inclusão no Patrimônio

Art. 65. As inclusões no patrimônio de uma OM decorrem de:

I - aquisições diretas de bens móveis e imóveis;

II - recebimento de material fornecido pelos OP;

III - transferência de material de outra OM;

IV - doações; e

V - materiais fabricados, transformados, recuperados ou encontrados em excesso nas conferências de carga.

Art. 66. A inclusão em carga de material e/ou conjuntos será realizada com o valor contábil unitário, conforme o documento de origem, e com todas as especificações que permitam a sua fácil identificação, obedecida a nomenclatura regulamentar existente.

§ 1º O material será registrado em moeda nacional e com a data de aquisição ou recebimento.

§ 2º Os bens em condições de uso e que não estejam em carga serão incluídos no patrimônio, tendo por base o valor justo de mercado.

§ 3º Quando não existir artigo correspondente no comércio, as inclusões serão procedidas após a fixação dos preços por comissão nomeada para esse fim, inclusive para os artigos cujos valores não constem de documento hábil.

§ 4º Outras situações referentes à inclusão de material em carga serão reguladas por legislação específica.

Art. 67. Os bens imóveis serão incorporados ao patrimônio com base no valor expresso na escritura ou em outro documento apropriado, conforme legislação federal específica, acrescido, quando for o caso, do valor das benfeitorias.

Art. 68. A ordem para inclusão de material em carga será exarada pelo OD, nos termos apresentados pelas comissões ou documentos emitidos pelos agentes que receberem os materiais, devendo essa ordem ser publicada em boletim administrativo.

Parágrafo único. Da publicação em boletim administrativo constarão:

I - número e data do TREM ou do documento de origem;

II - número do documento que autorizou a despesa, quando for o caso;

III - origem do material (nome e endereço do OP ou do fornecedor);

IV - quantidade, nomenclatura e especificações do material, de maneira a permitir sua fácil identificação;

V - preço unitário, em algarismos;

VI - número e data do documento de entrega (nota fiscal ou documento equivalente) e valor total do material nele constante; e

VII - alterações assinaladas, com as medidas adequadas a cada caso.

Seção VI

Dos Registros Contábeis

Art. 69. As normas e procedimentos contábeis são estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal.

§ 1º Cabe à Setorial Contábil do Comando do Exército expedir orientações acerca dos procedimentos para os registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Comando do Exército.

§ 2º Os registros contábeis serão realizados no SIAFI e no sistema corporativo de controle patrimonial em uso no Comando do Exército.

Art. 70. Os registros estarão em ordem quando observarem os princípios contábeis e as disposições que regulam o assunto, e em dia quando contiverem todos os registros efetuados até a véspera da data de verificação ou de passagem de função.

Parágrafo único. Os registros contábeis serão encerrados no último dia útil de cada mês, no encerramento do exercício financeiro, na extinção de unidade gestora e, quando for o caso, na realização de tomada de contas extraordinária ou especial.

Art. 71. A retificação dos registros contábeis será realizada por meio de lançamento de estorno ou complementar no respectivo sistema corporativo em uso no Comando do Exército, com base em documento hábil específico, e conterá um histórico sucinto dos ajustes realizados.

Seção VII

Da Distribuição às Frações da Organização Militar

Art. 72. Os setores de material (almoxarifados) e depósitos da OM farão entregas dos suprimentos necessários às frações e dependências internas, mediante ordem de distribuição publicada em boletim administrativo da OM ou, em casos excepcionais, ordem verbal do comandante.

§ 1º O responsável pela fração ou dependência receberá o bem, mediante quitação no documento de remessa, e formalizará o recebimento do material distribuído, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, detalhando se está sem ou com alteração.

§ 2º Em caso de ordem verbal, o responsável pelo recebimento do material emitirá, imediatamente, o pedido, devendo a ordem de distribuição ser confirmada em boletim administrativo da OM.

§ 3º No caso de indisponibilidade do sistema corporativo de controle patrimonial em uso no Comando do Exército, a distribuição de material poderá ser realizada mediante pedido provisório, devendo tal ato ser registrado em até 8 (oito) dias úteis, após cessarem os motivos do impedimento de lançamento no sistema.

§ 4º No âmbito da OM, o detentor do material somente poderá redistribuí-lo, mediante autorização do chefe imediato ou comandante da OM, e pedido formal encaminhado ao fiscal administrativo.

§ 5º A distribuição de peças do fardamento será procedida conforme legislação específica.

Art. 73. O material necessário às SU e frações destacadas será fornecido pela OM a que pertençam.

§ 1º A OM que tiver dificuldade para o apoio à SU ou fração destacada poderá solicitar, por intermédio dos canais de comando e da Região Militar (RM), que a SU ou fração seja suprida por outra OM ou diretamente pelo OP.

§ 2º Quando a SU ou frações destacadas receberem materiais diretamente dos OP ou fornecedores, os comandantes destas emitirão o TREM, de acordo com o art. 57 deste Regulamento, no que for aplicável, remetendo-o para a OM de vinculação, a fim de ser realizado o respectivo registro contábil.

§ 3º Na ocorrência da situação prevista no § 2º deste artigo, quando houver efetivo insuficiente de oficiais na SU ou fração destacada, a CREM poderá ser composta por dois membros, sendo um deles o respectivo comandante.

Art. 74. No âmbito da OM, a distribuição de material para emprego e uso individual é feita pelas SU, sob a responsabilidade dos encarregados de material e a fiscalização dos seus respectivos comandantes.

§ 1º Antes da distribuição para emprego ou uso individual, as frações da OM identificarão os materiais permanentes.

§ 2º Quanto ao fardamento, serão observadas as prescrições da legislação específica.

Art. 75. Os materiais que estiverem em depósito há mais tempo terão, obrigatoriamente, a preferência nas distribuições, conforme legislação específica.

§1º As distribuições normais de artigos devem obedecer às tabelas organizadas pelos respectivos órgãos gestores responsáveis.

§2º Os artigos não constantes das tabelas citadas no § 1º deste artigo, serão organizados e distribuídos pela administração da OM, conforme os recursos disponíveis.

Seção VIII

Da Descarga

Art. 76. A descarga do material é ordenada pelo OD, em face dos termos das comissões, pareceres do fiscal administrativo, relatórios de sindicâncias, termos circunstanciados administrativos, inquéritos ou tomadas de contas.

§ 1º Os motivos gerais para descarga de material são:

I - inservibilidade para o fim a que se destina, não sendo suscetível de reparação, recuperação ou transformação;

II - perda ou extravio;

III – furto, roubo, peculato, apropriação indébita ou demais delitos contra o patrimônio; e

IV - outros motivos justificados.

§ 2º A descarga dos bens classificados como controlados, conforme disposto no art. 53 deste Regulamento, ficará sujeita à autorização dos escalões superiores, segundo legislação específica.

§ 3º A homologação da descarga de material controlado será procedida pelo órgão gestor responsável, mediante solicitação da RM, Grupamento de Engenharia (Gpt E) ou Grupamento Logístico (Gpt Log) de vinculação da OM detentora, de acordo com legislação específica.

Art. 77. A descarga do material, pelos motivos a que se refere o § 1º do art. 76 deste Regulamento, será solicitada pelo detentor direto ao fiscal administrativo.

Parágrafo único. Quando se tratar de SU incorporada, o documento será visado pelo seu respectivo comandante.

Art. 78. O fiscal administrativo encaminhará a solicitação da descarga ao OD, com o seu parecer.

Art. 79. O OD examinará os documentos a que se referem os art. 77 e 78 deste Regulamento e, conforme o caso, determinará as seguintes providências:

I - nos casos de inservibilidade:

a) descarga, quando o material preencher, simultaneamente, as três condições abaixo:

1. for de tempo de duração indeterminado ou tiver atingido o tempo mínimo de duração previsto;

2. for de valor líquido contábil igual ou inferior a 10% (dez por cento) do limite estipulado para aquisições de materiais, por meio de dispensa de licitação, previsto na legislação que regula a realização de licitações e contratos na administração pública; e

3. não for controlado;

b) nomeação de comissão de exame e averiguação do material (CEAM), quando ocorrer com o material qualquer uma das condições abaixo:

1. não tiver atingido o tempo mínimo de duração;

2. for de valor líquido contábil superior ao previsto no item "2." da alínea "a" do inciso I do **caput** deste artigo; ou

3. for controlado;

c) abertura de sindicância, sempre que houver indício de imperícia, imprudência ou negligência;

d) abertura de termo circunstanciado administrativo, em substituição à sindicância, desde que reunidos os seguintes requisitos:

1. prejuízo de baixo custo;

2. responsável pelo dano previamente identificado;

3. ausência de indícios de conduta dolosa ou de má-fé, ainda que de forma subjetiva; e

4. inexistência de ato normativo específico que determine a instauração obrigatória de sindicância;

e) instauração de Inquérito Policial Militar (IPM), sempre que houver indício de crime;

II - nos casos de perda ou extravio:

a) descarga, quando se tratar de material que preencha, simultaneamente, as três condições referidas nos itens da alínea "a" do inciso I do **caput** deste artigo e tenha sido indicado, em documento circunstanciado, o responsável pelo ressarcimento do prejuízo ou a existência de causa que justifique sua imputação à União; e

b) abertura de sindicância, quando não estiver caracterizada a responsabilidade pelo ressarcimento do prejuízo;

III - nos casos de furto, roubo, peculato, apropriação indébita ou demais delitos contra o patrimônio, será instaurado IPM.

§ 1º Nos casos de material excedente ou obsoleto, poderá ser realizada a descarga, para fins de alienação, após autorização ou determinação do escalão superior.

§ 2º Os bens móveis inservíveis, os ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

§ 3º No despacho do OD que determinar a descarga constará o destino da matéria-prima, quando for o caso, e a imputação do prejuízo a terceiros ou à União.

Art. 80. A descarga de bens fornecidos pelos OP será registrada no SIAFI e no sistema corporativo de controle patrimonial em uso no Comando do Exército, de acordo com a legislação específica.

Parágrafo único. Quando a descarga resultar de termo circunstanciado administrativo, sindicância ou inquérito, cópias autenticadas das folhas do boletim interno onde conste a solução do processo serão remetidas aos órgãos competentes.

Art. 81. A CEAM terá composição e prazos conforme o previsto nos art. 58 e 140 deste Regulamento.

§ 1º Quanto ao exame, a CEAM verificará o estado do material e, principalmente, se ele é suscetível ou não de reparação, recuperação ou transformação.

§ 2º Quanto à averiguação, a CEAM verificará:

I - a causa do dano ou inutilização, a fim de imputar o prejuízo aos detentores, aos usuários, ou à União, conforme o caso; e

II - se houve ou não motivo de força maior de que trata o art. 135 deste Regulamento.

§ 3º O termo de exame e averiguação de material (TEAM) será enviado para a seção de conformidade dos registros de gestão e órgãos competentes, de acordo com o previsto em legislação específica.

§ 4º Se o material tiver sido adquirido pela própria OM, o TEAM será lavrado em uma só via, destinada à seção de conformidade dos registros de gestão, salvo se tratar de bens controlados, caso em que será aplicado o disposto no § 3º deste artigo.

Art. 82. Na publicação de descarga de material em boletim administrativo da OM constará, conforme o caso:

I - o número e a data do documento de solicitação da descarga pelo detentor direto;

II - o número e a data do TEAM;

III - a quantidade, a especificação e o valor do material a descarregar;

IV - a decisão do termo circunstanciado administrativo, a solução da sindicância ou do inquérito;

V - o destino da matéria-prima;

VI - a imputação do prejuízo; e

VII - a data da inclusão do material em carga.

Art. 83. Os materiais serão examinados nos lugares em que estiverem depositados, e os que, porventura, estiverem danificados serão acompanhados, tanto quanto possível, de suas partes componentes.

§ 1º Os materiais serão descarregados se forem considerados em mau estado e não se prestarem a reparos ou transformação, ressalvado o disposto no § 2º do art. 76 deste Regulamento.

§ 2º Os materiais que forem considerados em mau estado, porém suscetíveis de conserto ou transformação, continuarão em carga, com as observações pertinentes.

§ 3º Os materiais que tiverem sido transformados em objetos de aplicação diversa à original serão descarregados com a antiga nomenclatura e incluídos em carga com a nova designação.

§ 4º As transformações em bens oriundos dos OP somente serão realizadas com prévia autorização do respectivo órgão gestor responsável.

Art. 84. Os materiais oriundos dos OP:

I - julgados em mau estado, com declaração de serem suscetíveis de reparo ou transformação, serão tratados de acordo com a legislação específica; e

II - descarregados na forma deste Regulamento, serão substituídos, mediante pedido eventual da OM ao OP.

Parágrafo único. O pedido eventual a que se refere o inciso II do **caput** deste artigo não será emitido para bens cujo fornecimento é automático, conforme legislação de cada órgão gestor responsável, salvo nos casos excepcionais de substituição resultantes de necessidade imprevista.

Art. 85. O material de consumo será deduzido no sistema corporativo de controle patrimonial utilizado no Comando do Exército, à medida que for distribuído, na forma do art. 72 deste Regulamento.

Seção IX

Dos Recolhimentos

Art. 86. Os materiais recolhidos ao almoxarifado ou aos depósitos da OM serão recebidos pelo encarregado do setor de material ou de depósito, devendo a quitação ser realizada no documento de recolhimento e o ato registrado no sistema corporativo de controle patrimonial utilizado no Comando do Exército.

Parágrafo único. No documento de recolhimento constarão:

I - quantidade e espécie dos bens;

II - data do recebimento;

III - tempo mínimo de duração;

IV - motivo do recolhimento;

V - prazo de validade do material, se houver; e

VI - outros esclarecimentos julgados necessários.

Art. 87. O material recolhido pelas OM aos OP será recebido nestes por comissão nomeada, que lavrará termo de abertura, exame, avaliação e classificação.

§ 1º A classificação a que se refere o **caput** deste artigo deve considerar o estado do material, dividida em quatro classes:

I - 1ª Classe - material em bom estado e sem uso;

II - 2ª Classe - material usado, podendo ser reutilizado, depois dos reparos indispensáveis;

III - 3ª Classe - material inservível, com matéria-prima aproveitável pelo Comando do Exército; e

IV - 4ª Classe - material inservível, sem matéria-prima aproveitável pelo Comando do Exército.

§ 2º O material considerado de 1ª e 2ª Classes poderá ser redistribuído às OM, por conveniência do serviço, depois de arbitrado o novo valor unitário e fixado o novo tempo mínimo de duração.

§ 3º Nos registros contábeis realizados pelas OM que receberem material redistribuído, na forma do § 2º deste artigo, a inclusão em carga conterá as seguintes observações:

I - "material de 1ª Classe - redistribuído sem uso"; e

II - "material de 2ª Classe - redistribuído usado".

Seção X

Da Alienação

Art. 88. As OM poderão alienar, mediante licitação ou de acordo com legislação específica, a matéria-prima que não tenha previsão de ser utilizada, bem como os resíduos de oficina.

§ 1º Os materiais adquiridos por qualquer OM e que forem considerados inservíveis, não comportando reparo nem transformação, poderão ser alienados na forma deste artigo.

§ 2º Os resíduos de oficinas serão alienados, em princípio, por peso ou volume, levando-se em conta a sua natureza.

§ 3º Nos casos específicos previstos em Lei, as alienações poderão ser realizadas mediante dispensa de licitação.

Art. 89. As importâncias resultantes das alienações previstas no art. 88 deste Regulamento tomarão os destinos previstos em legislação específica.

Art. 90. Os preços de referência a serem atribuídos aos bens patrimoniais destinados à alienação serão estabelecidos por intermédio de laudos técnicos ou de acordo com a legislação específica.

Seção XI

Da Movimentação de Pessoal

Art. 91. O militar ou servidor civil movimentado terá suas contas ajustadas pela OM de origem.

Art. 92. O desligamento será efetivado, conforme o caso, obedecendo-se à seguinte sistemática:

I - após a passagem de função, nos prazos previstos neste Regulamento;

II - na data que houver sido fixada pelo escalão superior para passagem de comando, direção ou chefia;

III - após o recebimento de informação da OM de destino, ou da OM gestora do Próprio Nacional Residencial (PNR), que o imóvel foi liberado, quando previsto pelo órgão movimentador;

IV - após o movimentado comunicar formalmente à OM a que está vinculado, que deseja seguir destino e receber, posteriormente, o que lhe é devido; e

V - na ocorrência de situações previstas em legislação específica.

§ 1º A data de ajuste de contas será o último dia do trânsito.

§ 2º O militar ou servidor civil, quando movimentado, se for de seu interesse, poderá continuar no efetivo de pagamento da OM de origem, até o mês correspondente ao último dia do trânsito.

§ 3º No caso de não existirem recursos para o pagamento da ajuda de custo e para realização do transporte sob responsabilidade da União, o movimentado permanecerá adido à OM como se efetivo fosse, até que os recursos sejam disponibilizados.

§ 4º Exceção será aberta, na situação a que se refere o §3º deste artigo, se o interessado manifestar, formalmente, o desejo de seguir destino, e que está ciente de que as despesas para custear as passagens somente serão restituídas mediante a apresentação da cópia dos bilhetes utilizados pelo militar e/ou seus dependentes (rodoviário, aéreo e/ou fluvial), partindo da cidade da OM de origem para a cidade da OM de destino.

§ 5º Caso o movimentado opte pelo recebimento da importância correspondente ao valor do transporte, ou parte dele, e não existam recursos destinados para essa indenização, este não poderá deixar de seguir destino, desde que haja recursos para a realização do transporte sob responsabilidade da União.

§ 6º Na situação descrita no §5º deste artigo, caso o movimentado não deseje realizar o transporte sob responsabilidade da União, deverá seguir destino e receber a indenização posteriormente.

§ 7º As informações de ordem financeira, sobre o militar ou servidor civil, serão remetidas à OM de destino, assim que o movimentado for excluído do efetivo de pagamento da sua OM de origem.

Art. 93. A ajuda de custo e as indenizações a que o pessoal movimentado tiver direito devem ser solicitadas, obrigatoriamente, assim que for publicado o ato de movimentação e serão pagas nos prazos estabelecidos em legislação específica.

Parágrafo único. Nas movimentações, os militares que possuírem condições de solicitar a passagem para reserva remunerada a pedido, e que afirmarem mediante termo próprio, regulado pelo Departamento-Geral do Pessoal (DGP), quanto à voluntariedade em permanecer no serviço ativo do Exército Brasileiro, durante o período nele previsto, deverão, no caso de seu descumprimento, ressarcir os recursos recebidos pela movimentação, conforme legislação específica.

Art. 94. A ajuda de custo e outras indenizações, referentes à movimentação, serão pagas pelos valores previstos na legislação específica vigente na data do ajuste de contas.

§ 1º A complementação de ajuda de custo, em função da atualização de vencimentos ou outros motivos, será calculada com base na data do ajuste de contas.

§ 2º O militar ou servidor civil poderá ser reincluído no efetivo de pagamento, quando for sustada a movimentação por ordem superior e, se for o caso, restituirá a ajuda de custo e demais indenizações complementares.

Art. 95. No caso de movimentação urgente, por ordem superior e outras situações equivalentes, a passagem de carga e encargos obedecerá às prescrições deste Regulamento e legislação específica.

Art. 96. Os demais preceitos sobre concessão e restituição de ajuda de custo e de indenizações, que se refiram à movimentação de militar ou servidor civil ou à transferência para a inatividade, serão regulados em legislação específica.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Dos Princípios Básicos

Art. 97. A responsabilidade dos agentes da administração decorre do princípio da prevalência total do interesse público ou coletivo sobre o particular.

Art. 98. Todo militar ou servidor civil, investido em função, cargo ou encargo, que vier a causar prejuízos ou danos à União, a pessoas físicas e/ou jurídicas ou ao serviço, terá sua responsabilidade administrativa, civil e/ou criminal, vinculadas às omissões ou atos ilegais em que incorrer ou praticar.

Art. 99. A responsabilidade será civil quando ocorrer prejuízo ou dano passível de reparação.

§ 1º A responsabilidade civil não isenta o responsável da sanção administrativa e/ou criminal relativa ao evento.

§ 2º A responsabilidade civil imputada ao agente ou auxiliar culpado acarretará o ressarcimento dos danos ou prejuízos causados à União ou a terceiros, com as cominações legais.

§ 3º Os débitos resultantes de responsabilidade civil não se anulam pela absolvição administrativa ou criminal, exceto quando, após trânsito em julgado, a decisão penal entender pela inexistência de fato ou de autoria da conduta danosa.

§ 4º Os recursos interpostos pelos responsáveis para a suspensão de débitos que forem resultantes de apuração de responsabilidades não sustam e não interrompem os descontos que devem sofrer nas respectivas remunerações.

Art. 100. A reparação do dano ocorrerá em relação àqueles que contribuíram, diretamente, de forma comissiva ou omissiva com o dano.

Parágrafo único. Os agentes que tenham negligenciado as providências de sua competência para adoção de medidas administrativas com vistas à caracterização ou elisão do dano, apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, poderão vir a responder por responsabilidade solidária.

Art. 101. A sanção administrativa, contra o agente ou auxiliar responsável, observada a prescrição do art. 99 deste Regulamento, poderá processar-se, mediante as seguintes providências:

I - imediato afastamento do cargo, quando, com base em provas documentais incontestáveis, tornar-se incompatível com a função, por ter cometido ações prejudiciais aos interesses da União, por desídia, condescendência ou má-fé;

II - suspensão imediata do cargo ou encargo, pelo prazo que se fizer necessário à apuração da irregularidade e normalização do serviço, quando deixar de cumprir, dentro de oito dias úteis, as exigências para corrigir faltas verificadas nas suas prestações de contas de recursos, valores e outros bens;

III - desconto das importâncias pagas indevidamente;

IV - desconto das importâncias desviadas para constituírem caixas ilegais, revertendo, ainda, o saldo destas ao Estado, como receita da União;

V - desconto das importâncias relativas às concessões ou liberalidades feitas à conta de recursos públicos; e

VI - desconto das importâncias que se refiram a quaisquer erros que deram origem a prejuízos ao Estado ou a terceiros.

Parágrafo único. A sanção administrativa não elide a aplicação de sanção disciplinar prevista no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 102. A isenção de culpa, quando for o caso, só caberá ao responsável que tenha adotado providências de sua alçada, adequadas e oportunas, para evitar o prejuízo ou dano.

Art. 103. O fato de uma inspeção, verificação, apuração, prestação de contas ou tomada de contas considerar regular a situação de qualquer agente da administração não impede que este se torne responsável por irregularidades apuradas posteriormente.

Parágrafo único. Na situação descrita no **caput** deste artigo, os agentes encarregados da inspeção, verificação, apuração, prestação de contas ou tomada de contas compartilharão da responsabilidade em que tiver incorrido o agente responsável, caso seja constatado que estes encarregados tiveram conhecimento da irregularidade e seja evidenciado o nexo causal, ou seja, a relação de causa e efeito entre a conduta do responsável e o resultado ilícito ou a situação que teria dado origem ao dano.

Art. 104. Compete ao dirigente máximo determinar a realização dos descontos decorrentes do dano, ou ainda aos órgãos competentes, **ex officio**, quando constatarem, no exame dos processos, que os descontos não estão sendo executados.

Art. 105. A apuração das irregularidades administrativas será regulada por legislação específica expedida pelo Comandante do Exército ou autoridade delegada.

Art. 106. Os auxiliares dos agentes da administração respondem perante os respectivos chefes diretos.

Art. 107. A responsabilidade que resultar de perda, dano ou extravio de recursos, valores ou outros bens entregues aos auxiliares do agente, será a estes imputada, exceto se ficar comprovada a responsabilidade de seu chefe ou de outrem.

Art. 108. O Comando do Exército responderá pelos danos que os agentes da administração causarem a terceiros, cabendo-lhe ação regressiva contra os responsáveis, nos casos de culpa ou dolo.

Art. 109. Os casos de força maior, de acordo com o art. 135 deste Regulamento, quando comprovados adequadamente, isentarão de responsabilidade os agentes.

§ 1º O caso fortuito ou de força maior verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar ou impedir.

§ 2º Nos casos de roubo, furto, extorsão, incêndio ou dano material, a isenção de responsabilidade fica dependente da ausência de culpa do agente da administração.

Art. 110. Todo responsável pelo cumprimento de ordens que, no seu entendimento, impliquem prejuízo para a União, ou contrariem a legislação vigente, deve ponderar sobre o assunto, destacando as consequências de sua execução.

§ 1º Quando, não obstante a ponderação, a autoridade confirmar a ordem por escrito, o subordinado a cumprirá.

§ 2º Após a execução da ordem a que se refere o § 1º deste artigo, o subordinado formalizará, por escrito, que a determinação foi efetivada, ficando, em consequência, isento de responsabilidade.

Art. 111. A imputação da responsabilidade em relação às ocorrências a seguir, observada a legislação vigente, será da alçada do dirigente máximo da OM:

I - omissão no dever de prestar contas;

II - não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Comando do Exército mediante convênio, contrato de repasse, termo de compromisso ou instrumento congênere;

III - desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos; e

IV - prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário da Administração Pública Federal.

Art. 112. A imputação da responsabilidade decorrente dos efeitos da responsabilidade civil ou administrativa será aplicada aos agentes da administração por autoridade do escalão superior, pelo dirigente máximo da OM ou pelo Comandante do Exército, conforme o caso.

Art. 113. Quando, por ocasião de uma inspeção, forem apuradas irregularidades administrativas motivadas por desídia, condescendência, dolo ou má-fé de agentes da administração, a autoridade inspecionada poderá ordenar ou propor o imediato afastamento do cargo, em caráter provisório, dos agentes implicados até a decisão final da autoridade competente.

Art. 114. O militar ou o servidor civil que tiver conhecimento de irregularidade administrativa deverá informar a ocorrência à autoridade a que estiver subordinado.

Seção II

Da Responsabilidade Funcional

Art. 115. O militar ou servidor civil, no desempenho de qualquer função administrativa, será responsabilizado, essencialmente:

I - pelos atos que executar no exercício de suas funções, em desacordo com leis, regulamentos e disposições vigentes;

II - pelas omissões nos seus deveres funcionais;

III - pela ineficiência de sua administração em qualquer cargo ou encargo;

IV - pelas consequências da não observância, por negligência, de disposições legais ou de ordens emanadas de autoridades competentes;

V - pelos compromissos que assumir em nome da OM, sem estar autorizado;

VI - pelo emprego irregular de recursos públicos;

VII - pelas despesas ordenadas sem o respectivo crédito ou em desacordo com a especificação orçamentária vigente;

VIII - pela constituição de caixa irregular e concessão de favores;

IX - pelos erros que resultem em pagamentos indevidos;

X - pelo cumprimento de ordem de natureza administrativa, que julgar ilegal ou prejudicial ao Estado, sem providências para resguardar sua responsabilidade;

XI - quando, previamente avisado, não tomar providências oportunas e adequadas para evitar e corrigir atos ilegais praticados por militar ou servidor civil subordinado;

XII - pelo atraso que causar às conferências e conciliações dos registros contábeis, prestação de contas, tomadas de contas, passagens de bens, entregas ou transmissões de valores, remessas de documentos e andamentos de processos;

XIII - pela não efetivação de descontos obrigatórios ou autorizados;

XIV - pelas faltas e irregularidades constatadas na passagem de bens, transmissão de recursos e outros valores, tomada e prestação de contas, conferência e conciliações dos registros contábeis e, ainda, no recebimento, distribuição, remessa, inclusão e exclusão de material;

XV- pelo desempenho incorreto das obrigações decorrentes do seu cargo ou encargo;

XVI - pelo irregular enquadramento das despesas, em relação às finalidades básicas exigidas pelas disposições pertinentes;

XVII - pelas irregularidades nos registros contábeis sob sua responsabilidade, sem a observação das medidas corretivas aplicáveis; e

XVIII - outras situações previstas em Lei.

Seção III

Da Responsabilidade Pessoal

Art. 116. Quando o dirigente máximo decidir, tendo por base informação ou parecer de agente da administração, ambos compartilharão da responsabilidade.

§ 1º Ficando comprovada que a informação ou parecer foi incompleto ou inverídico, a responsabilidade recairá apenas no autor da informação ou parecer.

§ 2º O agente da administração somente poderá ser responsabilizado por suas decisões ou opiniões técnicas se agir ou omitir-se com dolo, direto ou eventual, ou cometer erro grosseiro, no desempenho de suas funções.

Art. 117. O dirigente máximo, salvo conivência, não é responsável por prejuízos ou danos causados à União, em decorrência de atos praticados por agente da administração ou auxiliar subordinado que se desviar ou exorbitar das ordens recebidas.

Art. 118. Constatada qualquer divergência na conferência de bens, valores e recursos, na prestação de contas, na substituição de agente ou auxiliar, ou por ocasião de tomada de contas, será imputada, ao agente ou auxiliar envolvido, responsabilidade pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.

Art. 119. O agente encarregado da gestão de bens, valores e recursos públicos ou de terceiros, responderá pelo(s):

I - recursos recebidos, até a prestação de contas;

II - erros de cálculos;

III - pagamentos que efetuar; e

IV - emprego indevido dos bens, valores e recursos a seu cargo.

Art. 120. Os militares e servidores civis, que subscreverem ou certificarem qualquer documento ou registro em sistemas informatizados utilizados no âmbito do Comando do Exército, são responsáveis pela autenticidade das informações neles contidas.

Art. 121. Os agentes encarregados de conferir documento administrativo responderão pela exatidão dos cálculos e das quantias porventura inseridas em desacordo com a legislação em vigor.

Seção IV

Da Responsabilidade Coletiva

Art. 122. A responsabilidade civil dos agentes da administração que participarem de determinado evento é, em princípio, solidária.

Parágrafo único. A responsabilidade civil só não abrangerá aquele que, por meio da indispensável e prévia ponderação, seguida de formalização escrita e protocolada, definir sua discordância relativa ao fato considerado, especificando os motivos.

Art. 123. Os membros de comissões serão todos responsabilizados quando, de comum acordo, participarem de qualquer ato lesivo aos interesses da União ou de terceiros, ou contrário à legislação vigente.

Seção V

Da Passagem de Função

Art. 124. A atividade administrativa da OM não sofrerá solução de continuidade quando ocorrer substituição de agentes da administração.

Art. 125. O agente da administração investido em cargo com função de chefia é responsável pelos bens móveis e imóveis, recursos e valores recebidos na forma deste Regulamento.

§ 1º Detentor direto é o agente da administração que responde pela guarda, manutenção e controle de bens patrimoniais.

§ 2º Detentor indireto é o agente da administração ou auxiliar que responde, perante seu chefe imediato, pela guarda, manutenção e controle dos bens patrimoniais.

§ 3º A atribuição conferida pelo detentor direto a agente ou auxiliar não o exime da responsabilidade, caso não exerça o devido controle e nem determine que sejam sanadas as alterações que venham a ser constatadas.

Art. 126. As substituições serão realizadas segundo as prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 127. Nas substituições decorrentes de cargo vago ou de afastamento do detentor efetivo ou interino, por prazo superior a 30 (trinta) dias, haverá transmissão de encargos, documentos controlados, bens e valores, que estiverem sob a responsabilidade do agente substituído.

Art. 128. Nas substituições temporárias do detentor direto, por prazo igual ou inferior a 30 (trinta) dias ou por férias, não haverá transmissão de encargos e de documentos controlados.

Parágrafo único. Nas situações previstas no **caput** deste artigo, os bens móveis ficarão sob a responsabilidade de detentor indireto e supervisão do substituto imediato do detentor direto, sem necessidade de transmissão.

Art. 129. A passagem de função de OD será efetivada por meio de relatórios, elaborados de acordo com legislação específica.

Art. 130. A transmissão de responsabilidade por bens móveis será iniciada pela análise dos relatórios extraídos do sistema corporativo de controle patrimonial utilizado no Comando do Exército, seguida de exame quantitativo e qualitativo do material.

Parágrafo único. Concluída a conferência dos registros contábeis e do material, o substituto informará ao fiscal administrativo, formalmente, o que foi apurado, com a concordância

integral ou parcial do substituído, para que seja publicada em boletim administrativo e adotadas as providências por eventuais alterações.

Art. 131. Os prazos para a passagem de material, transmissão de encargos e de valores são de:

I - até 20 (vinte) dias úteis para os encarregados de setor de material, encarregados de depósito de órgãos provedores, chefes de oficina e encarregados de setor de aprovisionamento;

II - até 10 (dez) dias úteis para os OD, fiscais administrativos, comandantes de SU e encarregados de setor financeiro; e

III - até 4 (quatro) dias úteis para as demais frações e seções da OM.

§ 1º Ocorrendo acúmulo de funções ou cargos, os prazos serão consignados separadamente para cada transmissão de responsabilidade.

§ 2º O substituto será considerado investido da função quando formalizar ao OD, conforme o caso, dentro dos prazos estabelecidos neste Regulamento, que assumiu a função.

§ 3º Os prazos estabelecidos neste artigo podem ser prorrogados conforme o que prevê o art. 140 deste Regulamento.

Art. 132. Nos casos de afastamento súbito de agente detentor de bens do patrimônio, a transmissão de material e valores será realizada por comissão nomeada em boletim Interno, conforme previsto no art. 58 deste Regulamento, logo após o fato ser conhecido.

§ 1º Consideram-se casos de afastamento súbito:

I - acidente ou doença;

II - suspensão das funções;

III - deserção;

IV - extravio;

V - desligamento que não ocorra por movimentação normal;

VI - sequestro; e

VII - falecimento.

§ 2º A comissão designada observará os prazos fixados neste Regulamento, e os resultados apurados indicarão a responsabilidade do substituído.

§ 3º Ocorrendo o afastamento súbito do OD, o substituto legal, ao assumir a função, realizará uma reunião com os agentes responsáveis, na forma prevista em legislação específica.

Art. 133. Quando, em casos fortuitos ou de força maior, citados no art. 135 deste Regulamento, os prazos para a passagem de material, transmissão de encargos e de valores não puderem ser cumpridos, será nomeada uma comissão na forma estabelecida no art. 58 deste Regulamento.

Parágrafo único. A comissão poderá desenvolver seus trabalhos a partir da situação em que a passagem foi interrompida ou, se julgar necessário, iniciá-los desde a origem.

Seção VI

Dos Prejuízos e Indenizações

Art. 134. Os prejuízos ou danos causados à União deverão ser indenizados.

§ 1º Excetuam-se os casos fortuitos ou de força maior, quando forem observadas a sistemática deste Regulamento e/ou a legislação que regula a apuração de eventos específicos.

§ 2º Nos casos previstos no § 1º deste artigo, devem ser levantadas as circunstâncias em que ocorreram, visando identificar a conduta dos agentes envolvidos e o nexo de causalidade, quanto à ação, à omissão, ou, ainda, à falta de atenção, cuidado ou erro na execução, para validação da situação ocorrida.

Art. 135. Podem ser considerados casos fortuitos ou de força maior, para isenção de responsabilidade, os resultantes de:

I - incêndio, desmoronamento, inundação, submersão, tormenta, terremoto e sinistros terrestres, aéreos, fluviais e marítimos;

II - estragos produzidos por animais daninhos;

III - epidemias e moléstias contagiosas;

IV - roubo, furto ou extorsão;

V - insolvência de estabelecimento bancário, onde foram, na conformidade de legislação específica, abertas contas correntes para créditos de recursos ou autorizados depósitos de valores;

VI - estragos produzidos em armas ou em qualquer outro material, por explosão ou acontecimento imprevisível;

VII - acidente ou inutilização em serviço ou instrução, comprovado em sindicância, parecer técnico ou inquérito;

VIII - saque ou destruição pelo inimigo, destruição ou abandono forçado pela aproximação deste; e

IX - inutilização decorrente de operações de cooperação e coordenação com agências, mediante comprovação da situação.

§ 1º O material contaminado por moléstia contagiosa será incinerado ou destruído com base em parecer escrito de médico militar ou civil designado.

§ 2º Na avaria, dano ou inutilização de imóvel, deverá ser solicitado parecer técnico da RM.

§ 3º Os agentes devem tomar todas as medidas e cuidados necessários para evitar danos ou prejuízos.

§ 4º Nos casos previstos neste artigo, o agente responsável levará imediatamente o fato ao conhecimento da autoridade a que estiver diretamente subordinado, por meio de documento ou verbalmente, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos acerca das circunstâncias em que tenha ocorrido.

Art. 136. O valor do material, para efeito de indenização, será aquele que permita sua reposição por outro idêntico ou semelhante, observados os critérios estabelecidos em legislação específica ou, quando adquirido pela OM, o fixado pela administração.

Parágrafo único. A reposição do material danificado ou extraviado poderá ser exigida do responsável.

Art. 137. As indenizações provenientes de alcance, restituições de recebimentos indevidos, para reposição de bens ou qualquer ressarcimento e indenização ao erário serão descontadas de uma só vez ou, na sua impossibilidade, em parcelas mensais dos vencimentos ou quantia que, a qualquer título, os responsáveis pela indenização recebam do Comando do Exército ou, ainda, mediante parcela única ou em parcelas mensais, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), na impossibilidade do desconto nos vencimentos.

§ 1º Os descontos e a atualização do débito com o erário deverão ser mensais, de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º A indenização devida à União, que não for realizada pela via administrativa, será motivo de cobrança judicial e, ainda, poderá acarretar a instauração de tomada de contas especial, de acordo com a legislação em vigor.

§ 3º O fixado neste artigo incidirá sobre os agentes da administração que deram causa ao dano, quando não for possível alcançar o beneficiado e, comprovadamente, for constatada a responsabilidade subsidiária destes agentes, por meio de sindicância ou procedimento similar que garanta o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 4º A responsabilidade subsidiária de que trata o § 3º deste artigo, em relação à devolução dos valores indevidos (ou ao ônus pela recomposição do erário), fica limitada ao valor do dano apurado em relação aos pagamentos indevidos já efetuados, por ocasião da constatação da responsabilidade subsidiária dos agentes da administração, respeitada a legislação em vigor.

§ 5º Caso seja demonstrado, concomitantemente, que o agente da administração agiu com boa fé, que havia dúvida plausível sobre a interpretação, validade ou incidência da norma em que se fundamentava a concessão da verba, e que era razoável, ainda que errônea, a interpretação da legislação, não haverá como responsabilizar o agente, devendo a União absorver os prejuízos de que tratam o § 4º deste artigo.

Art. 138. As indenizações a imputar ou imputadas aos militares serão dimensionadas, sempre que possível, de modo a permitir que o saldo devedor seja quitado antes da sua exclusão do serviço ativo.

CAPÍTULO VI

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 139. Os agentes da administração deverão observar, ao executar atos e fatos de gestão no âmbito do Comando do Exército, os princípios constitucionais da administração pública, os licitatórios e a segregação de funções.

Art. 140. Para efeito deste Regulamento, quanto aos prazos concedidos para recebimento e descarga de material, passagem de carga, transmissão de encargos e de valores, será observado o seguinte:

I - o OD poderá prorrogar sucessivamente, a pedido, os prazos concedidos, de acordo com legislação específica;

II - o pedido de prorrogação de prazo será realizado formalmente, mediante justificativa fundamentada; e

III - a contagem dos prazos será iniciada no dia útil subsequente à publicação do ato em boletim interno.

Art. 141. Os órgãos gestores responsáveis do Comando do Exército, no âmbito de suas competências, expedirão e atualizarão a legislação específica complementar às prescrições deste Regulamento.

Art. 142. Todos os atos e fatos dos agentes da administração estarão sujeitos a exame pelo sistema de controle interno do Comando do Exército e pelo TCU.

Art. 143. Os casos omissos deste Regulamento serão solucionados pelo Comandante do Exército.